



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	:	Nomor : 000.8.3.3/98/Bapperida/2026
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	
Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Organisasi Perangkat Daerah

Keterkaitan

1. SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja, DPA, Perjanjian Kinerja
2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala	Perencana	Kasubag Umpeg	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	Bidang	5	6	7	8	9	10	11
			4							
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI					Format isian	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar	-
3.	Mengolah data kinerja OPD						Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	7 hari	-
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Laporan	
5.	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 hari	Kinerja Draft Laporan Kinerja	-
6.	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi	1 hari	Draft laporan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									g evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja OPD						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-
10.	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
11.	Melakukan verifikasi draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO 1	URAIAN PROSEDUR R 2	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket 11
		Sekretaris 3	Kepala Bidang 4	Kasubag Program 5	Kepala Seksi 6	Kepala Dinas 7	Kelengkapan dan Peralatan 8	Waktu 9	Output 10	
12.	Menyusun dokumen monitorng evaluasi kinerja OPD						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja OPD						Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ZAINAL ARIFIN